



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
 - d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Katingan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.
12. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
20. Kelompok Subsubstansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Subkoordinator.
21. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Subsubstansi.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.
24. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
25. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana dilingkungan Sekretariat Daerah untuk mencapai tujuan.
26. Fungsi adalah suatu aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama sebagai suatu aspek khusus dari suatu tugas tertentu.
27. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah berkedudukan bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 1. Sekretaris Daerah;
 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum.
 3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

K / H
N
A

4. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - a. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Protokol;
 - 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
 - d. Bagian Perpustakaan dan Arsip;
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu SEKRETARIAT DAERAH Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. Pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintah daerah;
- d. Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. Pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;

Handwritten initials and signature in blue ink, including a large 'H' and a signature.

- c. Pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
- d. Pengkoordinasian perumusan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Kabupaten; dan
- e. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Kedua
SEKRETARIS DAERAH
Pasal 6

Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi, dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusun dan perumus kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. Pembina penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. Pemantau dan evaluasi pelaksana kebijakan pemerintah daerah;
 - e. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah
 - f. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah ;
 - g. Pelaksanaan pengawasan pemungutan pendapatan daerah;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan program kegiatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Mengarahkan tugas kepada Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Dinas daerah, Lembaga Teknis daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan baik langsung maupun tidak langsung untuk menjalin hubungan yang baik dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait baik langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. Merumuskan kebijakan Pemerintahan Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan/menyelenggarakan kegiatan di bidang Pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi umum;
- f. Mengkoordinasikan kebijakan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah dan mengundang produk Peraturan Daerah;
- h. Membina penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi umum;
- i. Memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati baik tahunan maupun akhir masa jabatan, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja;
- k. Melaksanakan pembinaan Aparatur Pemerintah Daerah;
- l. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah;
- m. Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat
 - d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan;
 - g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

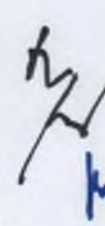
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

1. Bagian Pemerintahan;
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
3. Bagian Hukum.

Paragraf 1

BAGIAN PEMERINTAHAN

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- 

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
BAGIAN HUKUM
Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

Handwritten initials:
R
H
H

- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
Pasal 14

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

*h
h
h*

- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. Menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 16

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:

- 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- 2) Bagian Administrasi Pembangunan;
- 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

Paragraf 1

BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

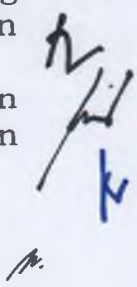
Handwritten initials and signature:
N
H
K
M.

- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- 

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;
 - c. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;
 - d. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 19

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. Perumusan program dan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- h. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan strategis di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- i. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dan strategi pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui UKPBJ;
- j. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui UKPBJ;
- k. Perencanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- l. Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- m. Pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- n. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- o. Pelaksanaan penyusunan advokasi dan rekomendasi serta saran terhadap persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- p. Pelaksanaan penilaian dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. Penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. Melakukan pengklasifikasian bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasipengadaan barang dan jasa;

- e. Merumuskan program dan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- h. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan strategis di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan strategi pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui UKPBJ;
- j. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui UKPBJ;
- k. Merencanakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- l. Menyusun kebijakan dan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- m. Melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- o. Menyusun advokasi dan rekomendasi serta saran terhadap persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- p. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :

- 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 21

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menginventarisir paket pengadaan barang dan jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan menyiapkan informasi yang dibutuhkan, melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Handwritten signature/initials in blue ink.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan penyiapan bahan program kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. Pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - e. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - f. Penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - g. Pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - h. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - i. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - j. Pemberian bantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - k. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - l. Penilaian dan pengevaluasian kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - m. Penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - o. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan program kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - e. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - f. Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - g. Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - h. Melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - i. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik barang dan jasa;

- j. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- k. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- l. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Kelompok Unsur yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa, memberikan layanan, serta informasi terkait system pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan program kerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. Pelaksanaan Pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - f. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. Fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - i. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - j. Pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - k. Pengelolaan informasi kontrak;
 - l. Pengelolaan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
 - m. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan Pokja dalam melakukan kajian atas rencana pengadaan yang disusun oleh Perangkat Daerah;

[Handwritten signature]

- n. Pelaksanaan penilaian dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - o. Penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - q. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan program kerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - f. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - i. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - j. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - k. Melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
 - l. Melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
 - m. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Pokja dalam melakukan kajian atas rencana pengadaan yang disusun oleh Perangkat Daerah;
 - n. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - o. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly including the number '10'.

Pasal 23

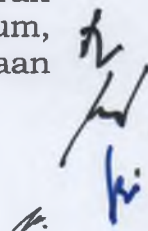
- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengelola manajemen UKPBJ serta memberikan layanan penyelesaian sengketa kontrak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan program kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. Pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personil UKPBJ;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - f. Pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - h. Pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan personil UKPBJ;
 - j. Pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - k. Pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - l. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - m. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - n. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - o. Pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - p. Pelaksanaan penilaian dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - q. Penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - s. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

Handwritten initials and marks in the bottom right corner, including a large 'H' and other scribbles.

- a. Menyiapkan bahan program kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personil UKPBJ;
- e. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- f. Melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- h. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- i. Melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- j. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- k. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- m. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dandesa;
- n. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- o. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
Pasal 24

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta Perpustakaan dan Arsip.



Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - e. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perpustakaan dan arsip daerah;
 - f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - g. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perpustakaan dan arsip daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. Menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perpustakaan dan arsip daerah;
 - f. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - g. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perpustakaan dan arsip daerah.

Pasal 26

Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :

1. Bagian Umum;
2. Bagian Organisasi;
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
4. Bagian Perpustakaan dan Arsip.

Paragraf 2
BAGIAN UMUM
Pasal 27

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Menyiakan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

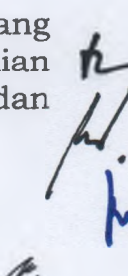
Pasal 28

Bagian Umum, terdiri dari :

- 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 2) Subbagian Keuangan;
- 3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 29

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengelola, memantau dan mengevaluasi administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;



- b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) dan pensiun, menyusun DUK, gaji berkala, daftar nominatif dan formasi PNS, Diklat PNS, Surat Ijin, cuti/cuti sakit/cuti di luar tanggungan negara, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir PNS, di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
 - d. Menyelenggarakan administrasi pimpinan, sekretariat daerah dan staf ahli yang meliputi perjalanan dinas serta hak - hak lainnya;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - f. Melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

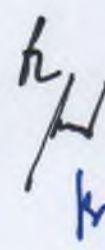
Pasal 30

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pengelolaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan keuangan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawabandi lingkungan Sekretariat daerah;
 - c. Pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;

h
h
h

- f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - g. Pelaksanaan sitem pengendalian keuangan internal; dan
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - c. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - d. Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - g. Melaksanakan sitem pengendalian intern; dan
 - h. Melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 31

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah dan penyediaan serta pengelolaan sarana dan prasarana perlengkapan kantor.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - b. Pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. Pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - d. Pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - e. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- 

- f. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
 - g. Pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - b. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - d. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - e. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
 - g. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
BAGIAN ORGANISASI
Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja serta reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h
N.
h
A

- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Pasal 33

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- h
H
h

- c. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 34

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :

- 1) Subbagian Protokol;
- 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 35

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler dalam setiap kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan tata protokoler dalam rangka kegiatan Pemerintah Daerah;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. Penyiapan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. Penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

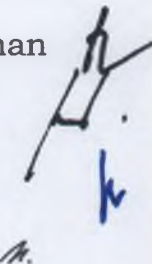
Pasal 36

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas juru bicara pimpinan, menyampaikan informasi kepada pihak tertentu terkait arahan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. Penyampaian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - c. Penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak bagi pimpinan;

- d. Penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - e. Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 37

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mendokumentasikan dan melaporkan seluruh kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. Penyusunan Laporan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. Menyusun laporan/notulensi rapat/kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



Paragraf 4
BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
Pasal 38

- (1) Bagian Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan Pemerintah Daerah bidang tugas Bagian Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi serta menyiapkan sarana prasarana perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah dan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan arsip sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Perencanaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi melalui pendidikan dan pelatihan teknis Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - d. Pengawasan, pengendalian dan memberdayakan sumber daya aparatur bagian Perpustakaan dan Arsip;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - f. Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perpustakaan dan Arsip mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip;
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan dibidang perpustakaan dan arsip;
 - c. Melaksanakan kerjasama jaringan di bidang perpustakaan dan kearsipan dengan pusat, badan, unit/satuan kerja lain sesuai dengan standart nasional;
 - d. Melakukan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan memberdayakan sumber daya aparatur Bagian Perpustakaan dan Arsip;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip;
 - f. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perpustakaan dan arsip;
 - g. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Perpustakaan dan Arsip menurut bidang tugas Kelompok Unsur agar terjalin kerjasama yang baik;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Perpustakaan dan Arsip berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB IV
JUMLAH PEMBIDANGAN DAN TUGAS POKOK STAF AHLI
Pasal 39

- (1) Jabatan Staf Ahli terdiri atas :
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli melaksanakan tugas memberikan telaahan masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya:
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Hukum, Pemerintahan dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.

Pasal 40

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf a sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik;
- b. Menyusun telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik;
- c. Memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik;
- d. Mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik berdasarkan perintah tertulis/penugasan Bupati;
- e. Melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. Melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Pasal 41

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf b sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia;
- b. Menyusun telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia;
- c. Memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia;
- d. Mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan perintah tertulis/penugasan Bupati;
- e. Melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. Melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

Pasal 42

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf c sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- b. Menyusun telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. Memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;

- d. Mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan berdasarkan perintah tertulis/penugasan Bupati;
- e. Melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. Melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 43

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;

Pasal 45

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 43 ditetapkan menjadi Subkoordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Subsubstansi.

- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Subsubstansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Subsubstansi dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.

Pasal 46

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi serta Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana Pasal 47

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.

- (2) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (5) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Sekretariat Daerah ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 48

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Subkoordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk menjadi pelaksana tugas Subkoordinator dalam membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Sekretariat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Sekretariat Daerah pada satu kelompok Subsubstansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 49

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah disusun sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 50

- (1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten adalah Jabatan Struktural Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian Adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

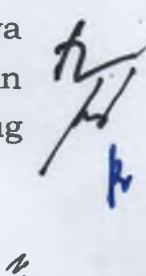
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.



- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 52

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui perihal kebijakan yang ditetapkan;
- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 53

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

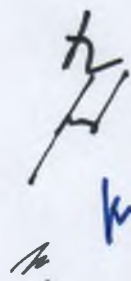
BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pejabat Administrasi yang telah disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas-tugas jabatan administrasi sebelumnya sebagai Subkoordinator dalam Sub Subtansi yang merupakan tugas tambahan sampai ditetapkan peraturannya yang mengatur tentang mekanisme kerja;
- b. Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur namun belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan tetap menjabat dan melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelumnya serta diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan selesainya mekanisme penyetaraan jabatan melalui pelantikan ke Jabatan Fungsional tahap selanjutnya;

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 65 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021

BUPATI KATINGAN,



[Handwritten signature]
SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

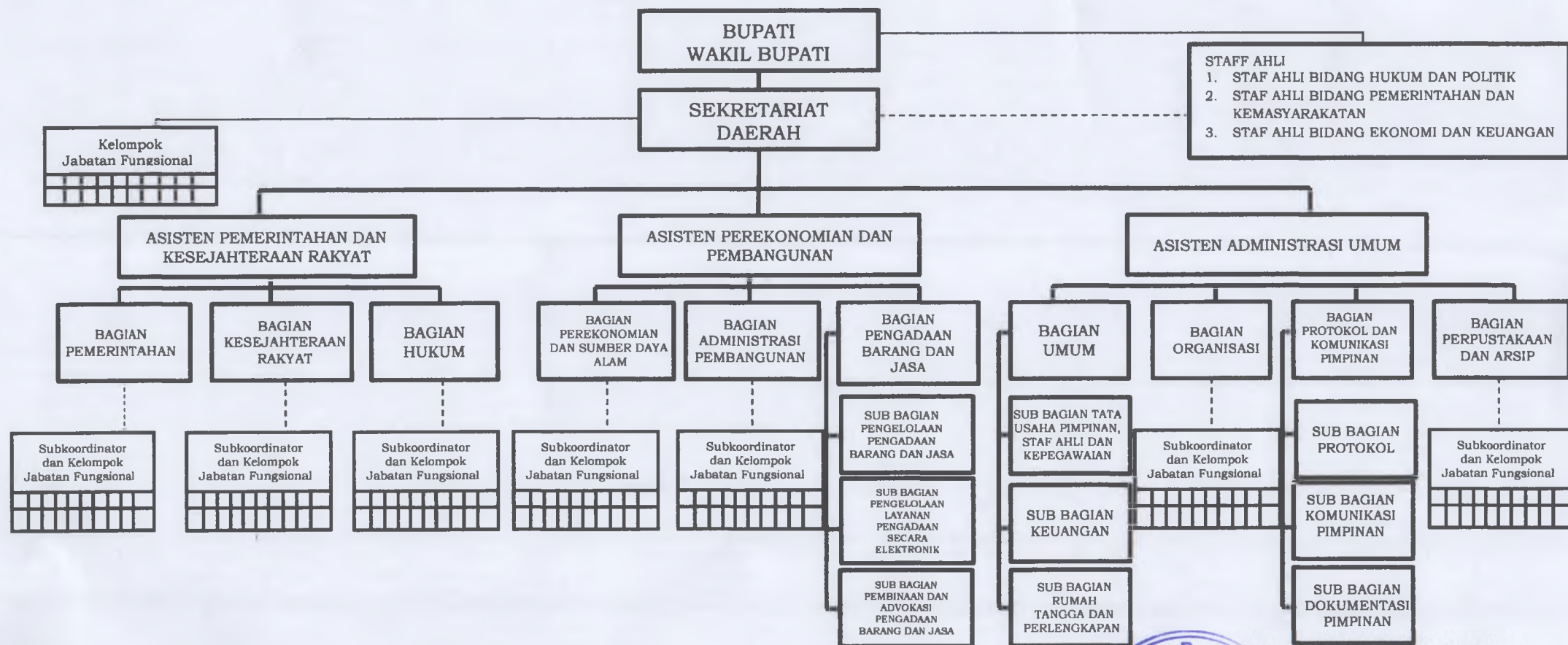
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 660/1

[Handwritten mark]

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR 49 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN

STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS